

MANUAL DE USUARIO MODULO DE PRÉSTAMOS

INDICE

MANUAL DE USUARIO	1
MODULO DE PRÉSTAMOS.....	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. USO DEL MÓDULO DE PRÉSTAMOS	4
2.1. MENÚ USUARIO.....	4
2.1.1. Autenticación de usuario	4
2.1.2. Actualizar datos de la cuenta de usuario	4
2.1.3. Cerrar sesión	5
2.1.4. Salir del sistema.....	5
2.2. MENÚ REGISTRO	6
2.2.1. Registro de préstamos.....	6
2.2.2. Actualización de préstamos	7
2.2.3. Renovación de préstamos.....	9
2.2.4. Registro de usuarios	10
2.2.5. Registro de Instituciones	11
2.2.6. Cobro de multas.....	13
2.2.7. Registrar usuarios para que puedan realizar préstamos externos	14
2.2.8. Consulta de ejemplares	15
2.3. MENÚ CONSULTAS	17
2.3.1. Consulta de préstamos	17
2.3.2. Consulta de devoluciones pendientes.....	18
2.3.3. Consulta de multas aplicadas a usuarios	19
2.3.4. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo.....	20
2.3.5. Consulta de préstamos de usuario	22
2.3.6. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo.....	23
2.3.7. Listado de deudores	24
2.3.8. Consulta de deudores por facultad	24
2.3.9. Consulta de préstamos por bibliotecario	25
2.4. MENÚ DOCUMENTOS.....	27
2.4.1. Certificados de no adeudar	27
2.4.2. Oficios para deudores	28
2.5. MENÚ ESTADÍSTICAS	32
2.5.1. Estadísticas de Préstamos.....	32
2.5.2. Consulta de material bibliográfico más prestado.....	34
2.6. MENÚ CONFIGURACIÓN	35
2.6.1. Configuración de Impresoras.....	35

1. INTRODUCCIÓN

Este módulo permite realizar el proceso de préstamos, aquí el bibliotecario podrá realizar las siguientes tareas:

- Ingresar, actualizar o eliminar datos de préstamos, además de registrar usuarios de la biblioteca y consultas de préstamos realizados, devoluciones pendientes y calculo de multas.
- Llevar un control de el cobro de multas por retrasos en entregas de material bibliográfico.
- Consultar los deudores por facultades.

El modulo de préstamos requiere de un equipo con un sistema operativo Windows 98 o superior.

2. USO DEL MÓDULO DE PRÉSTAMOS

2.1. MENÚ USUARIO

2.1.1. Autenticación de usuario

Mediante este formulario usted podrá acceder al Módulo de Préstamos.

1. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña que le fueron asignados por el administrador del sistema.
2. Presione el botón **Aceptar** para realizar la validación e ingreso al sistema.

Si no desea ingresar presione el botón **Cancelar**.

Figura 1. Autenticación de usuario

2.1.2. Actualizar datos de la cuenta de usuario

Mediante esta opción el usuario puede actualizar la información de su cuenta de acceso al sistema, puede modificar su nombre de usuario y contraseña.

Como actualizar

1. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta en la sección de **Información de cuenta** (Figura 2).
2. Ingrese los nuevos datos de nombre de usuario y contraseña en la sección de **Nuevos datos de cuenta** (Figura 2).
3. Presione el botón **Aceptar** para que los cambios se registren, luego se cerrará la sesión y tiene que ingresar la nueva información de la cuenta para ingresar al sistema.
4. Presione **Cancelar** para no registrar los cambios.

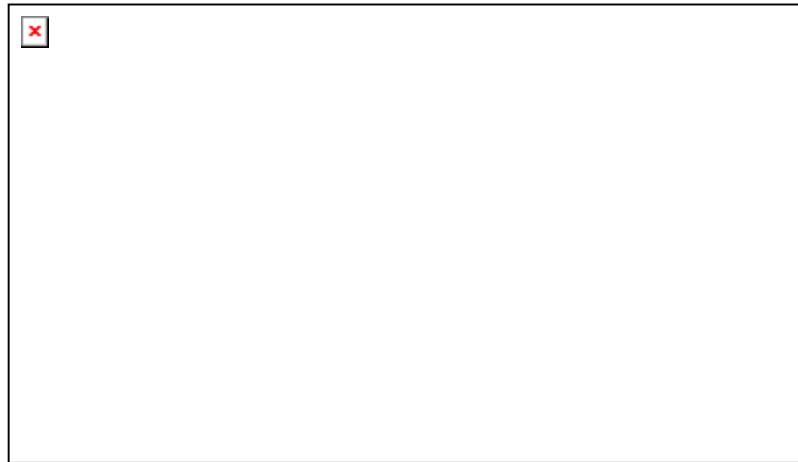


Figura 2. Actualizar datos de la cuenta de usuario

2.1.3. Cerrar sesión

Mediante esta opción se podrá cambiar un usuario de sesión.

Para cerrar la sesión debe seleccionar la opción **Cerrar Sesión** de la barra de menú **Usuario** como indica la figura 3.



Figura 3. Barra de menú **Usuario**

2.1.4. Salir del sistema

Mediante esta opción puede salir del sistema.

Para salir de la aplicación debe seleccionar la opción **Salir** de la barra de menú **Usuario** como indica la figura 4, luego aparecerá una ventana de confirmación de salida del sistema como se muestra en la figura 5, presione **Sí** si desea salir.

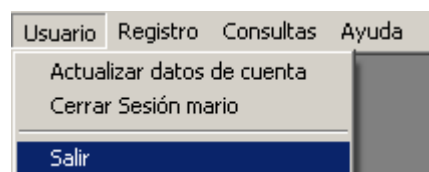


Figura 4. Barra de menú Usuario

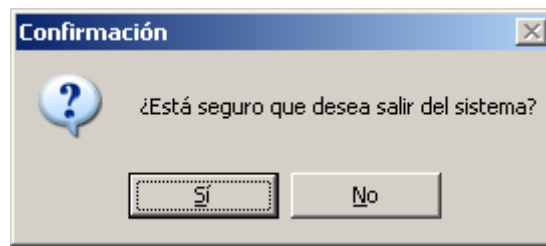


Figura 5. Confirmación de salida del sistema

2.2. MENÚ REGISTRO

2.2.1. Registro de préstamos

Mediante esta opción puede registrar préstamos.

Como realizar un préstamo

1. Presione el botón nuevo de la barra de opciones.
2. A continuación se habilitan los campos para el ingreso de datos.
3. Ingrese la cédula del usuario, en la sección de **Datos del usuario** (Figura 6).
4. Ingrese los datos del préstamo, en la sección de **Datos del préstamo**, deberá especificar el tipo de préstamo (Figura 6).
5. Ingresar los códigos de los ejemplares de los materiales bibliográficos a prestar en la sección de **Registro de préstamo** (Figura 6).
6. Presione el botón Actualizar de la Barra de opciones para registrar el préstamo.
7. Luego le aparecerá una ventana con la confirmación de que se ha realizado satisfactoriamente la operación (figura 7).

Sistema Biblioteca
Préstamos
En este formulario puede registrar prestamos y devoluciones

Datos del Usuario
Cédula: 0603330614 Consultar
Nombre: Palacios Carrillo Edmundo Javier
Carrera: ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMA
Semestre: 5

Datos del Préstamo
Código: Tipo: Interno
Fecha Préstamo: Martes, 27 de Mayo de 2003 Hora: 17:39
Fecha a devolver: Martes, 27 de Mayo de 2003

Listado del Préstamo
Código del Libro Agregar Quitar

Ejemplar	Nº Inventario	Título
▶ 22L00092	050056	Manual de Psicología Social
*		

<< < Nuevo Registro... > >>

Nuevo Eliminar Actualizar Cancelar

Registro de préstamo Barra de registro Barra de opciones

Figura 6. Registrar préstamos

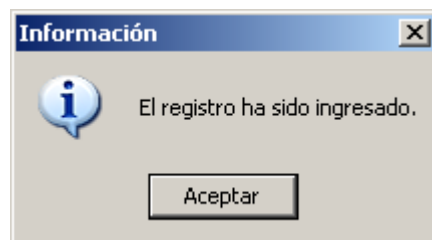


Figura 7. Información del ingreso de préstamo

2.2.2. Actualización de préstamos

Mediante esta opción puede actualizar los préstamos.

Como actualizar un préstamo

1. Presione el Botón de Búsqueda de la **Barra de registro**.
2. Para realizar la búsqueda dispone de tres criterios de selección: código del ejemplar, cédula del usuario y código del préstamo.

3. A continuación presione el botón **Buscar**.

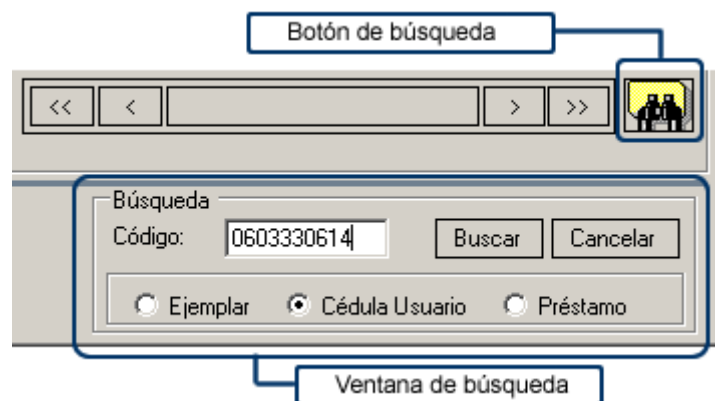


Figura 8. Búsqueda de préstamos

4. Se le presenta los registros consultados.
5. Seleccionamos el préstamo a actualizar.
6. Si el préstamo está excedido de la fecha de entrega le aparecerá un mensaje de sanción para el usuario que ha incumplido con la entrega a tiempo de los materiales bibliográficos.
7. Luego marque como devueltos los ejemplares entregados y puede registrar más préstamos de otros materiales bibliográficos.
8. Presione el botón **Actualizar** para registrar los cambios.

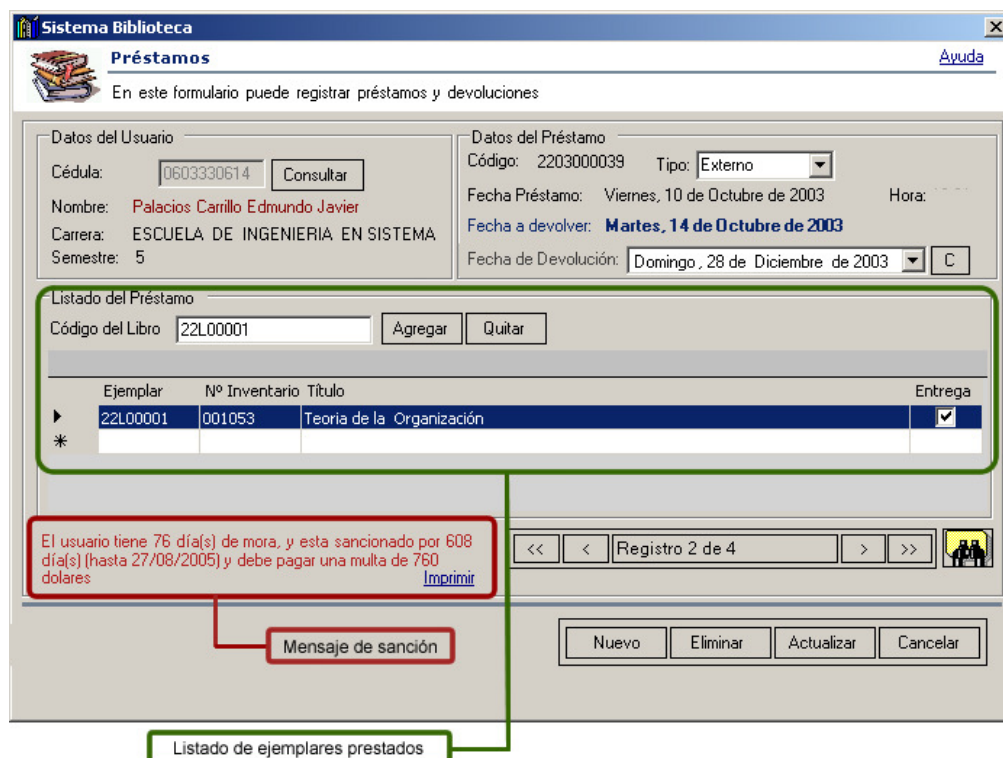


Figura 9. Actualización de préstamos

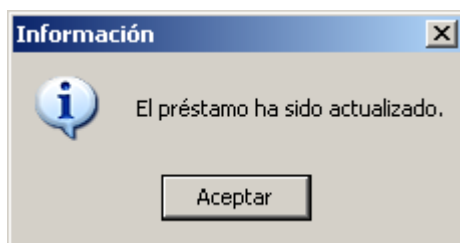


Figura 10. Información de la actualización del préstamo

2.2.3. Renovación de préstamos

Mediante esta opción puede renovar un préstamo externo.

Como renovar un préstamo

1. Presione el Botón de Búsqueda de la **Barra de registro**.
2. Para realizar la búsqueda dispone de tres criterios de selección: código del ejemplar, cédula del usuario y código del préstamo.
3. A continuación presione el botón **Buscar**.

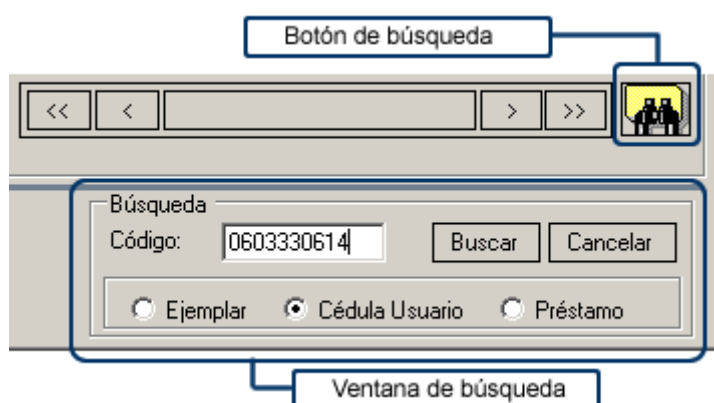


Figura 11. Búsqueda de préstamos

4. Se le presenta los registros consultados (figura 12).
5. Si el préstamo esta excedido de la fecha de entrega no podrá realizar la renovación.
6. Presione el botón **Renovar**, se abrirá un formulario en que deberá ingresar el número de días que va a extender el préstamo (figura 13).
7. Para finalizar presione el botón **Actualizar**.

Sistema Biblioteca

Préstamos

En este formulario puede registrar préstamos y devoluciones

Datos del Usuario

Cédula: 0060292794 Consultar

Nombre: GUARQUILA, BALSECA LUIS MEDARDO

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS

Semestre:

Datos del Préstamo

Código: 2203004522 Tipo: Externo

Fecha Préstamo: Martes, 30 de Septiembre de 2003 Hora: 20:09

Fecha a devolver: Viernes, 03 de Octubre de 2003

Listado del Préstamo

Código del Libro: Agregar Quitar

Ejemplar	Nº Inventario	Título	Entrega
22L00023	050287	Psicoanálisis de la Sociedad Contemporánea: hacia una sociedad sana	<input type="checkbox"/>

<< < Registro 1 de 1 > >>

Renovar Nuevo Eliminar Actualizar Cancelar

Renovar el préstamo externo

Figura 12. Renovación de préstamos

Renovación de préstamo

No. Días: 4

Fecha Préstamo: Martes, 30 de Septiembre de 2003

Fecha a devolver: Lunes, 06 de Octubre de 2003

Renovar Cancelar

Figura 13. Extender la fecha de entrega.

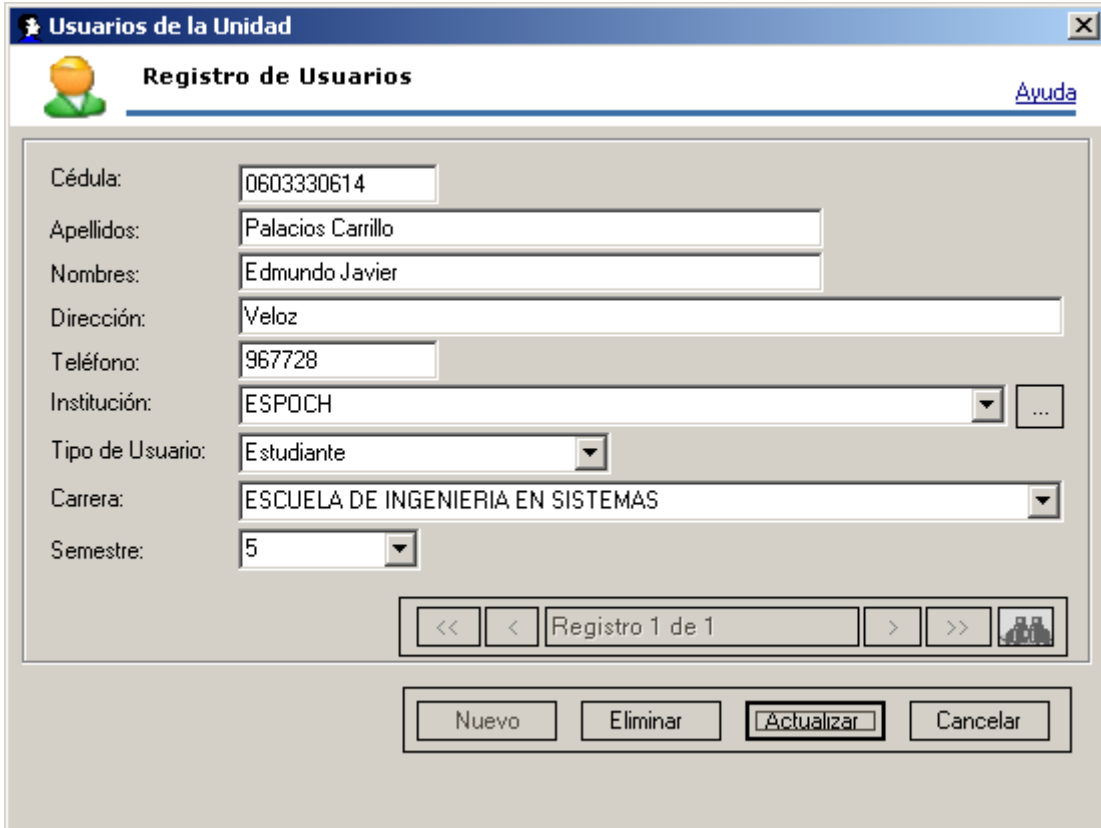
2.2.4. Registro de usuarios

Mediante esta opción puede registrar usuarios del sistema.

Como registrar nuevos usuarios

1. Presione el botón nuevo de la barra de opciones.
2. A continuación se habilitan los campos para el ingreso de datos.
3. Ingrese los datos del usuario: cédula, apellidos, nombres...
4. Presione el botón **Actualizar** de la **Barra de opciones** para registrar el usuario.

5. Luego le aparecerá una ventana con la confirmación de que se ha realizado satisfactoriamente la operación (figura 14).



The screenshot shows a Windows-style application window titled "Usuarios de la Unidad". Inside, there's a sub-window titled "Registro de Usuarios" with a small orange icon and a "Ayuda" link. The form contains the following fields:

- Cédula: 0603330614
- Apellidos: Palacios Carrillo
- Nombres: Edmundo Javier
- Dirección: Veloz
- Teléfono: 967728
- Institución: ESPOCH (dropdown menu)
- Tipo de Usuario: Estudiante (dropdown menu)
- Carrera: ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS (dropdown menu)
- Semestre: 5 (dropdown menu)

Below the form is a navigation bar with buttons: "<<", "<", "Registro 1 de 1", ">", ">>", and a group icon. At the bottom are four buttons: "Nuevo", "Eliminar", "Actualizar" (highlighted with a red box), and "Cancelar".

Figura 14. Registrar usuarios



Figura 15. Información del ingreso de usuario

2.2.5. Registro de Instituciones

Mediante esta opción puede registrar instituciones.

Como registrar una institución

1. Presione el botón Nuevo de la **Barra de opciones** (figura 16).
2. Ingrese el nombre de la institución.
3. Presione el botón **Actualizar** de la barra de opciones para registrar la nueva institución.
4. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para cancelar el ingreso.

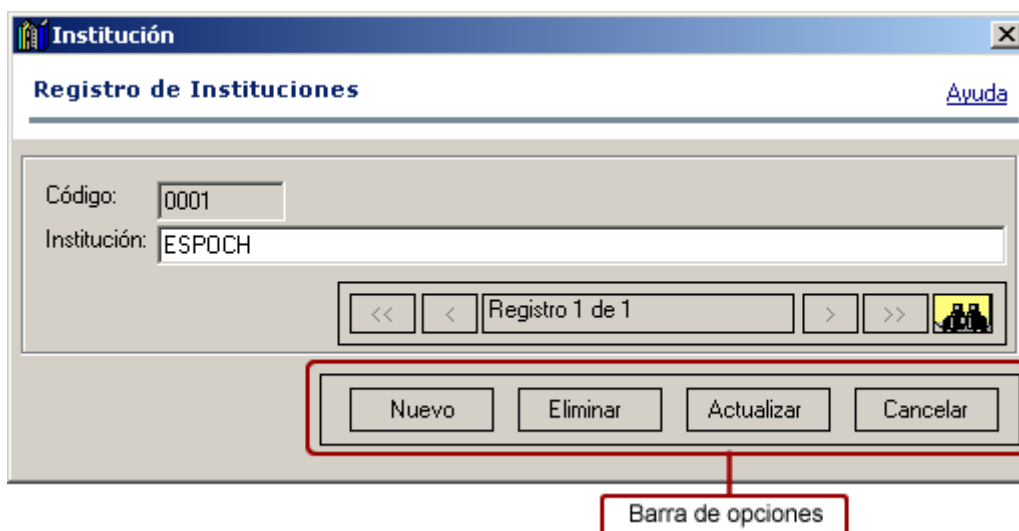


Figura 16. Registro de instituciones

Como actualizar una institución

1. Presione el Botón de Búsqueda de la **Barra de registros** (figura 17).
2. Ingrese una parte del nombre de la institución (Ejemplo. Si deseo buscar ESPOCH debe escribir "esp" o "espo").
3. Presione el botón **Buscar** de la ventana de búsqueda.
4. Si la búsqueda retorna mas de un registro, puede desplazarse a través de ellos mediante la **Barra de Registro..**
5. Para actualizar edite la información de la institución y presione el botón **Actualizar** de la **Barra de Opciones**.

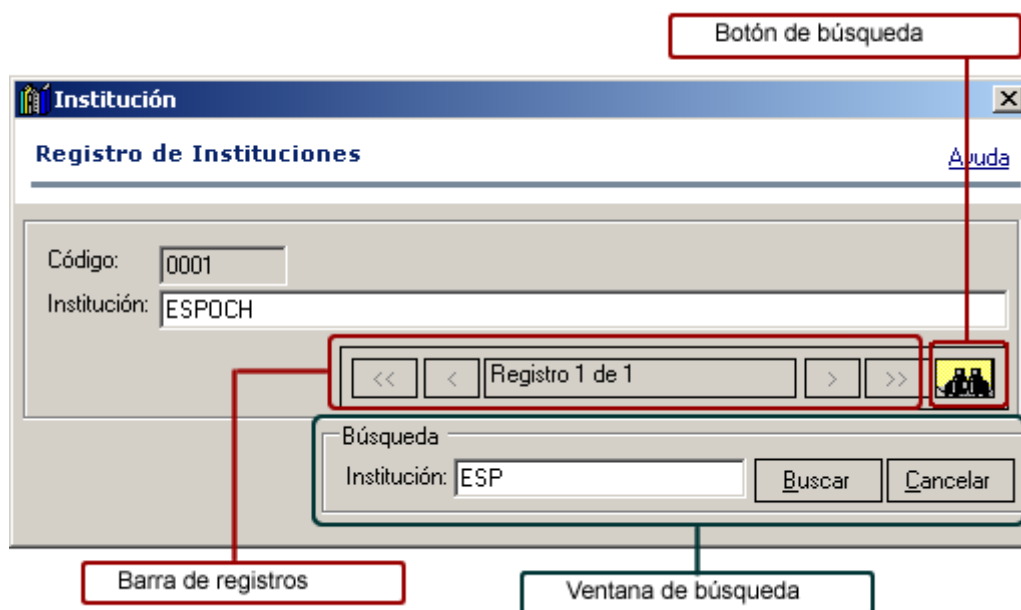


Figura 17. Actualización de instituciones

2.2.6. Cobro de multas

Mediante esta opción puede registrar las multas cobradas a los usuarios

Como registrar las multas cobradas

1. Ingrese el número de cedula del usuario.
2. Presione el botón **Consultar**.
3. A continuación se visualizará la multa que tiene el usuario como indica la figura, para establecer la multa como cobrada debe marcar la casilla de verificación y presione el botón **Aceptar**.
4. Presione el botón **Cancelar** para no registrar el cobro de la multa.

Cobro de multas

Cédula: 0201610326

ESCOBAR BORJA GINO MANOLO
INGENIERIA MECANICA

Datos de Préstamo

Código	Fecha Prést.	Valor Multa	Cancelar
2203000584	18/06/2003 3:	0,1	<input type="checkbox"/>
2203002288	10/07/2003 1	0,4	<input type="checkbox"/>

*

Figura 18. Registro de cancelación de multas

2.2.7. Registrar usuarios para que puedan realizar préstamos externos

Mediante esta opción puede registrar a usuarios para que puedan acceder al realizar préstamos externos.

Como registrar un usuario para que pueda realizar préstamos externos

1. Ingrese el número de cedula del usuario.
2. Presione el botón **Consultar**.
3. Asigne o quite el permiso del usuario para la realización de préstamo externo, marcando el cuadro de verificación <<Permitir el uso de préstamo externo>> (figura 19).
4. Adicionalmente puede imprimir fichas para el control de préstamos externos del usuario; tenemos la opción **Ficha de Usuario** que imprime una tarjeta con los datos del usuario y **Ficha de Préstamo** que imprime una tarjeta para llevar el control de los préstamos.

Permiso para préstamo externo

Ingrese el número de cédula del usuario y luego elija la opción para que pueda o no acceder a un préstamo externo

Número de Cédula:

Usuario: ESCOBAR BORJA GINO MANOLO
INGENIERIA MECANICA

☒ Permitir el uso de préstamo externo

[Ficha de Usuario](#) [Ficha de Préstamo](#)

Figura 19. Registrar usuarios para el servicio de préstamo externo

2.2.8. Consulta de ejemplares

Mediante esta opción puede consultar los datos de ejemplares.

Como realizar una consulta de ejemplar

1. Ingresar el código del ejemplar.
2. Seleccione si desea consultar por el código de barras del ejemplar o por el número de inventario.
3. Presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones** (Figura 20).
4. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.
5. Usted puede además imprimir la tarjeta para el control de préstamo del ejemplar consultado, presione en la barra de opciones **Imprimir Tarjeta**.

Barra de opciones

Consulta de Ejemplares

Consulta de datos de Materiales Bibliográficos

Código:

☒ Buscar por código ☐ Buscar por número de inventario

[Consultar](#) [Ver Tarjeta](#) [Imprimir Tarjeta](#) [Ayuda](#) [Cerrar](#)

Código: **22L00034**
No. Inventario: **050288**
Ubicación: **316.42 % G978**
Título: **Estudios Sobre la Juventud Marginal Latinoamericana**
Autor (es): **Gurrieri Adolfo**

Figura 20. Registrar préstamos

2.3. MENÚ CONSULTAS

2.3.1. Consulta de préstamos

Mediante esta opción puede consultar préstamos.

Como consultar préstamos

1. Seleccione el tipo de préstamo (Interno, Externo), en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 21.
2. Seleccione el tipo de usuario, si desea consultar información de todos los usuarios seleccione la opción "<Todos>".
3. Si selecciona la opción de Estudiante adicionalmente podrá elegir la carrera.
4. Seleccione la fecha en la que desea consultar las devoluciones pendientes, puede elegir la búsqueda en un día, en un mes específico o en un rango de fechas del que desea consultar los préstamos (Figura 21).
5. Luego seleccione si desea buscar los préstamos pendientes, entregados o "Todos" para filtrar todos los préstamos.
6. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones**.
7. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá en la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
8. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**.
9. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

Consulta de préstamos

Criterios de selección

Tipo de Préstamo: Interno

Tipo de Usuario: Estudiante

Carrera: <Todas>

Por Día Por Mes Intervalo de fechas

Fecha: 19/05/2003

Opción

☐ Préstamos pendientes

☐ Devoluciones con sanción

☐ Devoluciones sin sanción

☒ Todos

[Consultar](#) [Reporte](#) [Ayuda](#) [Cerrar](#)

Lista de Préstamos

Fecha Prést.	Fecha entreg.	Cédula	Nombre del usuario	Tipo	Ejemplar	No. Invent.	Título
19/05/2003	19/05/2003	1708019268	SALAZAR ESCOBAR FABIAN R	Estudiante	22L02783	009664	Investigación Or
19/05/2003	19/05/2003	1204347601	CASTRO MUÑOZ FERNANDO	Estudiante	22L02939	032826	Compendio de L
19/05/2003	19/05/2003	0603824608	CEPEDA CABAY NELSON WIL	Estudiante	22L03779	008903	Conceptos de Fi
19/05/2003	19/05/2003	0603388869	GAGUANCELA SANAICELA JO	Estudiante	22L01509	009999	Comunicación y
19/05/2003	19/05/2003	0603374133	GUERRERO COELLO CRISTIN	Estudiante	22L01152	032269	Pascal Estructur
19/05/2003	19/05/2003	0201567906	SEGURA MESTANZA DARWIN	Estudiante	22L05350	030723	Problemas resue
19/05/2003	19/05/2003	0604134585	PAZMIÑO CHILITZA INES NA	Estudiante	22L06036	008887	Química: la cien

Registros encontrados: 52

Indicador de resultados

Resultados de la búsqueda

Opciones

Figura 21. Consulta de préstamos

2.3.2. Consulta de devoluciones pendientes

Mediante esta opción puede consultar devoluciones pendientes (préstamos por entregar).

Como consultar devoluciones pendientes

1. Seleccione el tipo de préstamo (Interno, Externo, Todos), en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 22.
2. Seleccione el tipo de usuario Docente, Estudiante ... (Figura 22), si desea buscar todas las devoluciones pendientes si importar el tipo de usuario seleccione la opción "<Todos>".
3. Si selecciona la opción de Estudiante adicionalmente podrá elegir la carrera.
4. Seleccione la fecha en la que desea consultar las devoluciones pendientes, puede elegir la búsqueda en un día, en un mes específico o en un rango de fechas.
5. Por ultimo seleccione la opción <<Préstamos Pendientes>>.
6. Para iniciar la búsqueda presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones**.

7. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá en la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
8. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
9. Presione la opción Cancelar de la Barra de Opciones para salir de la consulta.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de préstamos'. It contains several input fields for search criteria: 'Tipo de Préstamo' (set to 'Interno'), 'Tipo de Usuario' (set to 'Estudiante'), and 'Carrera' (set to '<Todas>'). There are also date range options ('Por Día', 'Por Mes', 'Intervalo de fechas') and a date field set to '19/05/2003'. A section labeled 'Opción' has radio buttons for 'Préstamos pendientes' (selected), 'Devoluciones con sanción', 'Devoluciones sin sanción', and 'Todos'. Below these are buttons for 'Consultar', 'Reporte', 'Ayuda', and 'Cerrar'. A table titled 'Lista de Préstamos' displays three rows of data. At the bottom, there is a label 'Resultados de la búsqueda' and a status bar showing 'Registros encontrados: 3'. A red box highlights the 'Opciones' area, and a blue box highlights the 'Indicador de resultados' area.

Fecha Prést.	Cédula	Nombre del usuario	Tipo	Ejemplar	No. Invent.	Título
19/05/2003	0603601634	MINIRANDA PADILLA ROSA H	Estudiante	22L01051	007335	Modula-2: desarrollo del softwa
19/05/2003	1204347601	CASTRO MUÑOZ FERNANDO	Estudiante	22L02939	032826	Compendio de Lógica Matemáti
19/05/2003	0603231895	SALAS BARBA MARCELO FER	Estudiante	22L04328	008798	Procesamiento de la basura urb

Figura 22. Consulta de devoluciones pendientes

2.3.3. Consulta de multas aplicadas a usuarios

Mediante esta opción puede consultar la lista de multas aplicadas a usuarios.

Como consultar las multas

1. Seleccione el tipo de préstamo, en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 20.
2. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones**.
3. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá en la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.

4. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
5. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

Criterios de búsqueda

Barra de opciones

Multas

Consulta de Multas

Tipo de Préstamo: Interno

Desde: Viernes, 16 de Mayo de 2003

Hasta: Viernes, 16 de Mayo de 2003

Estado

☐ Canceladas

☐ Pendientes

[Consultar](#) [Reporte](#) [Ayuda](#) [Cancelar](#)

Devoluciones con multa

Código	Usuario	Fecha	Tipo Prest.	Valor Mult.	Cancelado
▶ 2203000006	Palacios Carrillo Edmundo Javier	16/05/2003	Interno	2,1	<input type="checkbox"/>

Registros encontrados: 1

Indicador de resultados

Figura 23. Consulta de multa aplicada a usuarios

2.3.4. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo

Mediante esta opción puede consultar la lista de usuarios que tiene acceso a realizar préstamos externos.

Como consultar

1. Seleccione el tipo de usuario, en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 24.
2. Si selecciona la opción **Estudiante** puede adicionalmente seleccionar la carrera de la que desea consultar, si selecciona la opción "<Todas>" la búsqueda se realizará en todas las carreras (Figura 25).
3. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones**.

4. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá en la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
5. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
6. Presione la opción Cancelar de la Barra de Opciones para salir de la consulta.

Consulta de usuarios

Usuarios con acceso a préstamo externo

Criterios de búsqueda

Tipo de Usuario: Empleado

Consultar Reporte Ayuda Cancelar

Lista de usuarios

No. Cédula	Nombre	Teléfono	Tipo
0100203140	Jara Cuji Blanca Leonor		Empleado
0200470136	Mora Gaybor Alfonso Centurion	944744	Empleado
0400683280	Zurita Montenegro Edwin Dario	946619	Empleado

Registros encontrados: 3

Indicador de resultados

Barra de opciones

Figura 24. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo

Consulta de usuarios

Usuarios con acceso a préstamo externo

Criterios de búsqueda

Tipo de Usuario: Estudiante

Carrera: ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS

Consultar Reporte Ayuda Cancelar

Lista de usuarios

Cédula	Nombre	Carrera
0603330614	Palacios Carrillo Edmundo Javier	EIS 5

Registros encontrados: 1

Indicador de resultados

Barra de opciones

Figura 25. Consulta de estudiantes con acceso a préstamo externo

2.3.5. Consulta de préstamos de usuario

Mediante esta opción puede consultar préstamos que ha realizado un usuario.

Como consultar los préstamos

1. Ingrese el número de cédula del usuario.
2. Marque la casilla de búsqueda por fechas si desea limitar la consulta, se le desplegara un cuadro de **intervalo de fechas** como lo indica la figura 26.
3. Seleccione el rango de fechas del que desea consultar los préstamos.
4. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones**.
5. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá en la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
6. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
7. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

The screenshot shows a web application window titled 'Consulta' with a sub-header 'Consulta de préstamos de usuario'. The main form contains a 'Cédula' field with the value '0603330614', a checked 'Buscar por fecha' checkbox, and an 'Intervalo de fechas' section with 'Desde' and 'Hasta' date pickers both set to '16/05/2003'. Below the form is a 'Barra de Opciones' with links for 'Consultar', 'Ayuda', and 'Cancelar'. The results section, titled 'Préstamos del usuario Palacios Carrillo Edmundo Javier', displays a table with one record. At the bottom, a status bar shows 'Registros encontrados: 1'. Annotations with leader lines identify the 'Criterios de selección' (the search criteria form), 'Resultados de la búsqueda' (the results table), 'Opciones' (the action bar), and 'Indicador de resultados' (the status bar).

Código	Tipo Prést.	Fecha Prést.	Fecha entrega	Bibliotec. presta
2203000006	Interno	16/05/2003 18:39	06/06/2003 8:08	A.M.

Figura 26. Consulta de préstamos de usuario

2.3.6. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo

Mediante esta opción puede consultar la lista de usuarios que tiene acceso a realizar préstamos externos.

Como consultar

1. Seleccione el tipo de usuario, en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 27.
2. Si selecciona la opción **Estudiante** puede adicionalmente seleccionar la carrera de la que desea consultar, si selecciona la opción "<Todas>" la búsqueda se realizará en todas las carreras (Figura 28).
3. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones**.
4. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá en la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
5. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**.
6. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de usuarios'. Inside, there's a section 'Usuarios con acceso a préstamo externo'. Below this, a 'Tipo de Usuario' dropdown menu is set to 'Empleado'. To the right, a 'Barra de opciones' contains buttons for 'Consultar', 'Reporte', 'Ayuda', and 'Cancelar'. Below the options is a table titled 'Lista de usuarios' with columns for 'No. Cédula', 'Nombre', 'Teléfono', and 'Tipo'. The table lists three users. At the bottom left, a status bar shows 'Registros encontrados: 3'. Red and blue boxes with labels point to various elements: 'Criterios de búsqueda' points to the dropdown, 'Barra de opciones' points to the buttons, and 'Indicador de resultados' points to the status bar.

No. Cédula	Nombre	Teléfono	Tipo
0100203140	Jara Cuji Blanca Leonor		Empleado
0200470136	Mora Gaybor Alfonso Centurion	944744	Empleado
0400683280	Zurita Montenegro Edwin Dario	946619	Empleado

Figura 27. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo

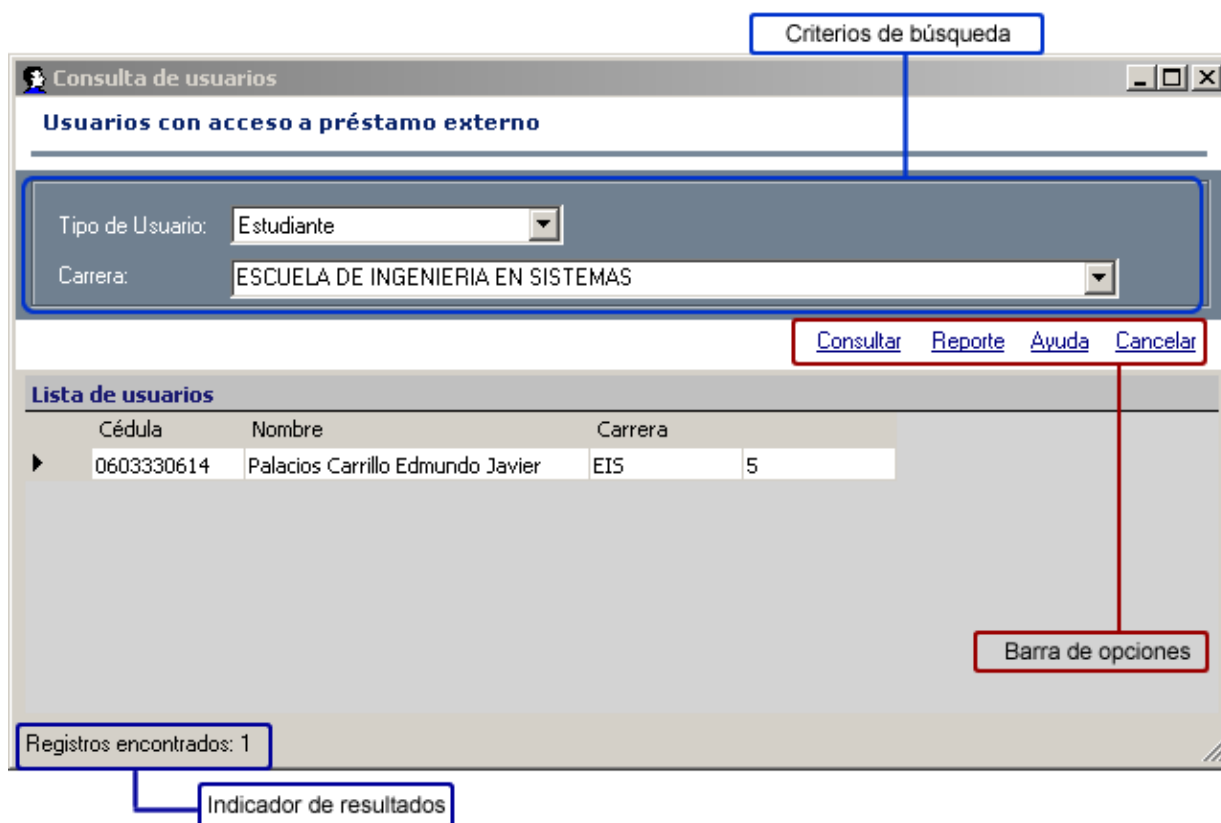


Figura 28. Consulta de estudiantes con acceso a préstamo externo

2.3.7. Listado de deudores

Esta opción permite imprimir un listado de todos los deudores de la biblioteca en orden alfabético.

Como consultar

1. Seleccione la opción **Lista de deudores** de al barra de menú **Consultas**.
2. A continuación se visualizara un reporte de deudores que contiene el numero de cédula y nombre del deudor, la fecha del préstamo, el material bibliográfico que adeuda y su respectivo número de inventario.

2.3.8. Consulta de deudores por facultad

Como consultar

1. Seleccione la facultad de la que desee consultar lo deudores.
2. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones**.
3. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá el la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.

- En la lista presentada consta la **Fecha** del préstamo, la **Cédula** y **Nombre** del deudor, el **Material Prestado** y el **Número de Inventario** del mismo.
- Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**.
- Además se dispone de una opción para la impresión de oficios para los deudores, para lo cual debe seleccionar un registro de la lista y presionar la opción **Oficios de deudores**, la impresión iniciará desde la posición que usted marco.
- Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.



Figura 29. Consulta de deudores por facultad.

2.3.9. Consulta de préstamos por bibliotecario

El bibliotecario podrá consultar los préstamos que ha realizado.

Como consultar

- Seleccione el rango de fechas en las que desee realizar la consulta.
- Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones**.
- La consulta filtrará los préstamos del bibliotecario de la sesión actual.
- En la lista presentada consta el **Código del Préstamo**, la **Fecha** del préstamo, la **Cédula** y **Nombre** del deudor, el **Material Prestado** y el **Número de Inventario** del mismo.

5. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**.
6. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

The screenshot shows a software window titled "Consulta de préstamos" (Loan Query). Below the title bar is a subtitle "Consulta de Préstamos de Bibliotecario". The window contains a search filter section with tabs for "Por Día", "Por Mes", and "Intervalo de fechas". The "Por Mes" tab is selected, showing "Mes: Junio" and "Año: 2003". Below this is a navigation bar with links: "Consultar", "Reporte", "Ayuda", and "Cerrar". The main area is titled "Lista de Préstamos" and displays a table of loan records.

Código	Tipo	Fecha Prést.	Cédula	Nombre del usuario	Tipo	Ejemplar	No. Invent.	Título	Est.
2203000136	I	11/06/2003	0602376246	Tenesaca Auquilla Holguer	Empleado	22L06503	010128	Análisis Instrumental	E
2203000138	I	11/06/2003	0401372636	GOYES NAZATE JUAN CAR	Estudiante	22L01243	008555	Aplicase C++	E
2203000147	I	11/06/2003	0603354333	MARINO GUALPA SILVIA	Estudiante	22L01321	008316	Microsoft Excel: manual del usuario de	ES
2203000147	I	11/06/2003	0603354333	MARINO GUALPA SILVIA	Estudiante	22L01570	008131	Microsoft Excel 5 para Windows Paso a P	ES
2203000148	I	11/06/2003	1803126679	CHANGO SAILEMA WILSO	Estudiante	22L02698	008697	Probabilidad y Estadística; aplicaciones	ES
2203000149	I	11/06/2003	0603933540	ROPDRIGUEZ PONTON G	Estudiante	22L01320	008755	Excel para Windows 95 a Su Alcance	ES
2203000149	I	11/06/2003	0603933540	ROPDRIGUEZ PONTON G	Estudiante	22L01604	009671	Contabilidad Total Computarizada: Exce	ES
2203000150	I	11/06/2003	0603117797	SALAS BARBA HERNAN P	Estudiante	22L06246	009992	Estadística	ES
2203000151	I	11/06/2003	0603247362	LARA PADILLA HERNAN V	Estudiante	22L02292	031270	Problemas y Ejercicios de Análisis Mate	E
2203000170	I	12/06/2003	0603819913	CASCO CASCANTE VERON	Estudiante	22L02937	032846	Lógica Matemática: antecedentes y fun	E
2203000178	I	12/06/2003	1803801354	MASABANDA CHASI FERN	Estudiante	22L00884	032266	Programación en Pascal a través de Seu	E
2203000182	I	12/06/2003	1803801354	MASABANDA CHASI FERN	Estudiante	22L01507	009952	Programación Turbo Pascal 7.0 paso a	E
2203000189	I	12/06/2003	0603578444	MONTESDEOCA RODRIGU	Estudiante	22L06102	032378	Química analítica cualitativa; incluyendo	ES
2203000189	I	12/06/2003	0603578444	MONTESDEOCA RODRIGU	Estudiante	22L06560	000744	Química Orgánica	ES

Figura 30. Consulta de préstamos de un bibliotecario.

2.4. MENÚ DOCUMENTOS

2.4.1. Certificados de no adeudar

Esta opción permite emitir certificados de no adeudar a la biblioteca .

Como emitir un certificado

1. Seleccione la opción **Certificado de no adeudar** del Menú **Documentos**.
2. Se abre una ventana en la que debe ingresar el número de cédula del usuario que desea el certificado tal como lo indica la figura 31.
3. Si el usuario adeuda material bibliográfico a la unidad se presenta un mensaje indicando que el usuario es deudor y no se le puede emitir el certificado.
4. Si el usuario no es deudor se le visualiza una ventana con los datos del usuario para que Ud. realice la verificación y actualización de los mismos; para la impresión del certificado presione el botón **Imprimir Certificado** (figura 32).

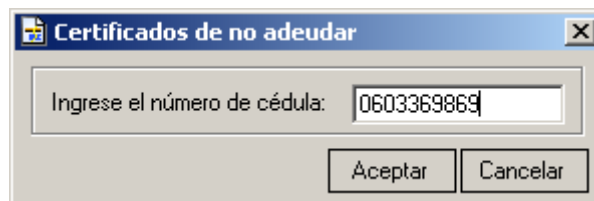


Figura 31. Ingreso del número de cédula de identidad.

Usuarios de la Unidad

Registro de Usuarios [Ayuda](#)

Cédula: 0201610326

Apellidos: ESCOBAR BORJA

Nombres: GINO MANOLO

Dirección: UNIDAD NACIONAL Y DUCHICELA

Teléfono:

Institución: ESPOCH

Tipo de Usuario: Estudiante

Carrera: INGENIERÍA MECÁNICA

Semestre: 6

<< < Registro 1 de 1 > >>

Imprimir Certificado Nuevo Eliminar Actualizar Cancelar

Figura 32. Datos de usuario.

2.4.2. Oficios para deudores

Esta opción permite emitir oficios para las personas que son deudores de la biblioteca.

Como emitir un oficio

1. Seleccione la opción **Oficio** del Menú **Documentos**.
2. Se abre una ventana (figura 33) en la que tenemos varias opciones como la de **Editar la Plantilla** del oficio, vista previa e impresión del oficio; además hay una opción que se la de **Consultar Usuario** deudor.

The screenshot shows a software window titled 'Oficios'. It has two tabs: 'Encabezado' (selected) and 'Cuerpo'. The 'Encabezado' tab contains a form with the following fields:

- Oficio No.:** A text box containing 'Of No. |'.
- Dirigido a:** A text box containing 'Señor'.
- Cargo:** An empty text box.

At the bottom of the window, there is a row of five buttons: 'Editar plantilla', 'Consultar usuario', 'Vista Previa', 'Imprimir', and 'Cancelar'.

Figura 33. Ingreso del número de cédula de identidad.

3. Para consultar un usuario presione el botón **Consultar Usuario**, le aparecerá una ventana como lo indica la figura 34 en la que debe ingresar el número de cédula.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Selección de usuario'. It contains a label 'Ingrese el número de cédula:' followed by a text box containing the number '0603369869'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 34. Datos de usuario.

4. A continuación se realiza la consulta de los datos del deudor (figura 35) y el material bibliográfico que adeuda (figura 36).

Oficios

Encabezado | Cuerpo

Encabezado

Oficio No: Of No. CD-859

Dirigido a: Señor

ALLAUCA CHÁVEZ VIVIANA VERÓNICA

Cargo: ESTUDIANTE DE BIOQUIMICA Y FARMACIA

Editar plantilla Consultar usuario Vista Previa Imprimir Cancelar

Figura 35. Datos de usuario.

Oficios

Encabezado | **Cuerpo**

Detalle:

Usted es el deudor del siguiente material bibliografico:

Fecha del Préstamo: Jueves, 07 de Agosto de 2003

Material bibliográfico prestado:
Fundamentos de Cinética Química, LOGAN S.R. Código: 22L06142 / 009969

Atte.

Ing Eduardo Tenelanda
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Información del Préstamo

Fecha del Préstamo: Jueves, 07 de Agosto de 2003

Material bibliográfico prestado:
Fundamentos de Cinética Química, LOGAN S.R. Código: 22L06142 / 009969

Editar plantilla Consultar usuario **Vista Previa** Imprimir Cancelar

Figura 36. Datos del material que adeuda el usuario.

5. El texto del oficio puede ser editado según las necesidades, para esto presione el botón **Editar Plantilla** y se visualiza una ventana (figura 37) en que puede editar el oficio, cuando termine de editar presione en **Guardar Plantilla**.

Plantilla de Oficio

Encabezado

Dependencia: **Biblioteca General**

Descripción: Panamericana Sur Km 2, Telf: 969984, www.biblioteca.esPOCH.edu.ec

No. Oficio: Of No.

Dirigido a: Señor

Detalle:

De mis consideraciones:

Usted es el deudor del siguiente material bibliografico:

<prestamo>

Atte.

Ing Eduardo Tenelanda
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Guardar plantilla Cancelar

Figura 37. Edición de la plantilla del oficio para deudores.

2.5. MENÚ ESTADÍSTICAS

2.5.1. Estadísticas de Préstamos

Usted puede obtener diferentes estadísticas de los préstamos realizados en la biblioteca, a continuación se detallan:

Estadística de préstamos detallados por días

Esta opción le permite obtener un detalle de cuantos préstamos se han realizado diariamente en un rango de fecha que usted decida, a continuación se indica como puede realizarlo:

1. Seleccione un rango de fechas (Figura 38).
2. Presione el botón **Reporte**.

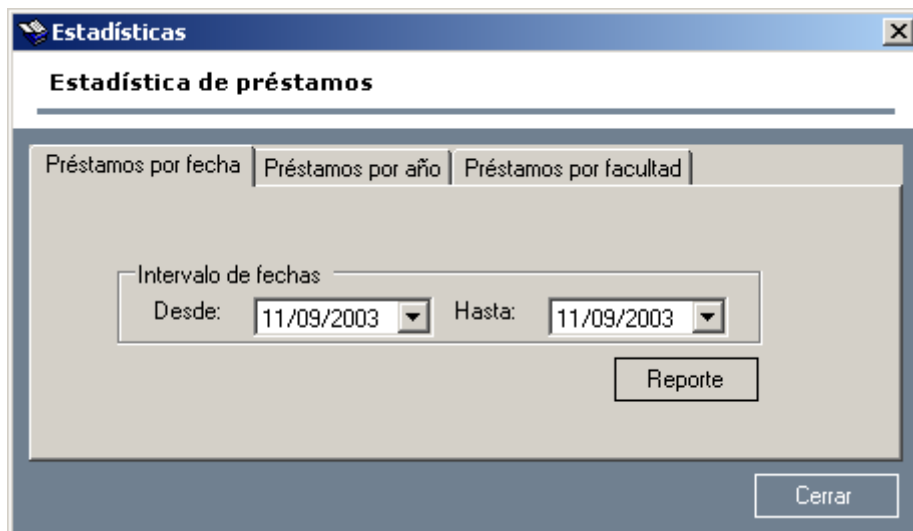


Figura 38. Estadística de préstamos detallados por fecha

Estadística de préstamos por año

Esta opción le permite obtener un detalle de cuantos préstamos se han realizado en un año determinado, a continuación se indica como puede realizarlo:

1. Ingrese el año (Figura 39).
2. Presione el botón **Reporte**.

Estadísticas

Estadística de préstamos

Préstamos por fecha | Préstamos por año | Préstamos por facultad

Año: 2003

Reporte

Cerrar

Figura 39. Estadística de préstamos por año.

Estadística de préstamos por facultad

Esta opción le permite obtener un detalle de cuantos préstamos se han realizado organizado por facultades, a continuación se indica como puede realizarlo:

1. Seleccione la facultad (Figura 40).
2. Seleccione el año y rango de meses a consultar.
3. Presione **Reporte General** para obtener un reporte en los que se listan las facultades con sus respectivas escuelas con el número de préstamos realizados en el rango de meses que seleccione.
4. Presione **Reporte Detallado** para obtener un reporte más detallado, aquí se divide el número de préstamos en internos y externos.

Estadísticas

Estadística de préstamos

Préstamos por fecha | Préstamos por año | Préstamos por facultad

Facultad: Administración de Empresas

Año: 2003

Mes: a

Reporte General | Reporte Detallado

Cerrar

Figura 40. Estadística de préstamos por facultad.

2.5.2. Consulta de material bibliográfico más prestado

Como consultar

1. Seleccione el tipo de literatura (libro, tesis ...) que desee consultar.
2. Seleccione un rango de fechas en las que desee realizar la consulta.
3. Presione la opción **Consultar**.
4. Se le presentara el un listado de materiales en los que se puede apreciar el Titulo y Autor de los mismos además del número de préstamos y el número de ejemplares que existen del material.

Código	Título	Autor	No. Préstamo	No. Ejemplar
0001602	Análisis Matemático	Arroba R. Jorge	73	7
0001563	Cálculo Diferencial e Integral	Longley William Raymon	52	6
0002200	Física	Resnick Robert	49	9
0001569	Cálculo con Geometría Analítica	Leithold Louis	44	4
0001199	Diseño Digital	Morris Mano M.	42	3
0001552	Cálculo Diferencial e Integral	Piskunov Nikolaj	40	6
0002539	Física General	Giancoli Douglas C.	39	5
0002345	Fundamentos de Física	Riatt Frank 1	38	2

Registros encontrados: 699

Figura 41. Consulta de materiales bibliográficos más prestados

2.6. MENÚ CONFIGURACIÓN

2.6.1. Configuración de Impresoras

Mediante esta opción puede configurar las impresoras que se utilizaran para los certificados de multas, y certificados de no adeudar a la biblioteca..

Como configurar

1. Seleccione la opción **Impresoras** de la barra de menú **Configuración**.
2. Presione en el botón buscar para seleccionar la impresora (figura 42).
3. Le aparecerá una ventana (figura 43) en la que debe seleccionar una impresora.
4. Seleccione la que desea y presione en el botón **Aceptar**.
5. Presione **Cancelar** para no registrar los cambios.



Figura 42. Configuración de impresoras.

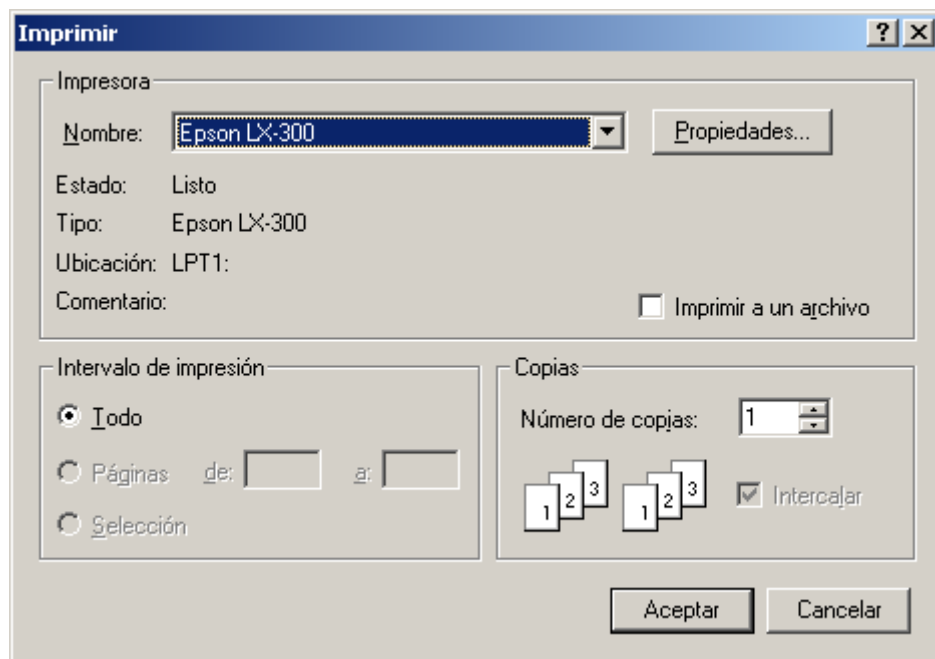


Figura 43. Selección de impresora.